# ktv收银出纳员岗位职责\_KTV收银出纳员岗位职责

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-08-12

*负责查阅住客的欠款情况，督促收银领班将当天欠款客人的房号通知前台接待部。以下是本站小编为大家整理的KTV收银出纳员岗位职责，欢迎大家阅读，更多精彩内容请关注本站。　　1、负责审核收银员排班表，安排处理员工换休、轮休。　　2、检查收银员业...*

　　负责查阅住客的欠款情况，督促收银领班将当天欠款客人的房号通知前台接待部。以下是本站小编为大家整理的KTV收银出纳员岗位职责，欢迎大家阅读，更多精彩内容请关注本站。

　　1、负责审核收银员排班表，安排处理员工换休、轮休。

　　2、检查收银员业务操作程序的执行情况和工作质量，保证发生的单据迹清晰、数正确、收付迅速、准确。

　　3、检查督促员工执行外汇管理规定、外币收兑规定、现金管理制度、银行信用卡使用规定、账单及发票管理规定。

　　4、督促收银员维护保养好收银设备，如出现设备故障，应负责协同有关部门予以解决。

　　5、定期检查、考评收银领班的工作，对下属工作中出现的问题，及时予以帮助解决。

　　6、负责查阅住客的欠款情况，督促收银领班将当天欠款客人的房号通知前台接待部。

　　7、聆听客人提出的建议和意见，认真处理客人投诉并做好记录，无法自行解决的，上报财务部经理。

　　8、负责安排收银处营业款项的封袋及送交前台收款部的工作，及时处理有问题的支票、信用卡。

　　9、不定期召开收银部会议，传达上级文件和有关要求。找出工作中存在的问题，提出解决方法。及时协调各班组的工作。

　　>收银员岗位职

　　1、负责接收和处理客人的消费凭证、单据。准确地将各类莱式、酒水的单据、编号输入收银机。

　　2、负责客人消费的入账工作，准确、快捷地打印收费账单，及时完成客人的消费结算。

　　3、按规定妥善处理现金、支票、信用卡、客账及衔账，并与报表、账单保持一致。

　　4、完成当班营业日报表、账务报告表及更正表。

　　5、保管好账单、发票并按规定使用、登记。

　　6、认真解答客人提出的有关结账方面的问题，如自己不清楚或不能令客人满意时，应及时向上级主管报告处理。

　　7、小心操作收银设备，并做好清洁保养工作。

　　8、开市前、收市后，必须做好收银处的清洁卫生工作。

　　9、每班工作结束后，应将当班报表、账单、营业额封袋及时交收银部专管员

　　>出纳员岗位职责

　　1、每日根据审核无误的会计凭证，进行现金的收付业务：

　　(1)收付款时，认真复查会计凭证及付款单，如手续不全或有错误现象，及时退回会计改正，保证凭证准确无误。

　　(2)收付时，要当面点清，以防差错，数额大时，一定要有人复核。

　　2、每日根据审核无误的现金收付凭证，登记现金日记账及辅助记录：

　　(1)现金日记账所载的内容必须同会计凭证相一致，不得随便增减。

　　(2)日记账必须连续登记，不得跳行、隔页，不得随便损坏账簿和撕去账页。

　　(3)文和数宇必须整洁清晰、准确无误，如有改动，必须按会计制度执行。

　　3、负责每日营业额的追缴。按主管、经理的安排筹储现钞。

　　4、按时发放工资、奖金，并填制有关的记账凭证。

　　5、严格遵守现金管理制度和支票使用规定，现金要尽量做到日清月结，月结盘库后作现金盘库表。

　　6、银行账务和支票办理：

　　(1)及时将部门收回的支票送交银行进账。 到银行回单时， 时登记后交给会计作账。 有银行退票，收及如应及时交会计冲账，并重新更换支票。

　　(2)每月 15 号前作上月 银行存款金额调节表\" 认真核对清查每笔未到账的原因， 有错账及时更正，\"，如力争将未到账款控制在最低限度内。

　　(3)凭领导审批的申领单方能开具支票。填写支票时，应做到时间、金额、账号及收款人单位均正确无误。由财务部直接开出支票按审批权限办理。

　　(4)空白支票应妥善保管。开出支票后要按编号顺序进行登记。印章与支票应分别保管。

　　7、会计凭证的汇总与管理：

　　(1)每日下午 4：30 开始汇总当日凭证，下班前应将汇总表及所附凭证交电脑室输机，如遇当日凭证少于 15 张者，可酌情推至次引正总。

　　(2)汇总时应负责审核每张收付凭证现金或银行存款编号，大、小写金额是否正确。

　　(3)每月月初应将上月会计凭证进行整理， 查编号有无错漏， 检查无误的会计凭证按顺序装订成册，检将并妥善保管。

　　(4)所有会计凭证、会计报表及有关文件设专库、专柜分门别类进行保管，并做到出入库皆有登记.

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找